



## Représentant(e), service à la clientèle et achats

L'avenir est prometteur pour ACorr, concepteur et fabricant de boîtes de carton ondulé et de présentoirs. Fondé en 1993 à ville St-Laurent, Acorr dessert le marché de Montréal et de ses environs. Nous déployons notre énergie et notre expertise technique en vue d'obtenir des produits de qualité et ce, à la mesure des attentes de nos clients.

Nous recherchons des employés qui partagent les mêmes valeurs que les nôtres: L'importance de fabriquer des produits de qualité dans de bons délais, de fournir un service à la clientèle hors pair, d'être innovateur et rigoureux. Nous sommes en quête d'individus qui ont à cœur le succès de notre entreprise.

### Tâches

- Répondre aux appels – clients et accueillir les visiteurs
- Procéder les commandes des clients aux achats ainsi qu'à la production tout en effectuant le suivi
- Placer les commandes chez les fournisseurs (ex. achats) et les camionneurs à l'expédition (ex. bordereaux d'expédition)
- Préparer les bons d'expédition et travailler en collaboration avec la production, l'expédition et les autres membres de l'équipe
- Toutes autres tâches connexes

### Qualifications requises

- Attitude professionnelle et solides aptitudes pour la communication et la résolution de problèmes
- Excellentes capacités d'organisation (gestion de dossiers) et de performer plusieurs tâches simultanément
- Rigueur
- Sens de l'initiative, autonomie et flexible
- Intérêt et aptitudes pour les chiffres
- Bonne capacité à mémoriser
- Expérience dans le service à la clientèle ou les ventes un atout
- Bilinguisme : Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des outils de MS Office (Word, excel, powerpoint, outlook)

### Conditions d'emploi

- Un poste permanent à temps plein – 40 heures / semaine (Horaire de 8h00 – 17h00)

Veillez acheminer votre CV à Mylène Grégoire : [mgregoire@acorr.ca](mailto:mgregoire@acorr.ca)